Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA JEUNESSE
ET DES
SOLIDARITÉS ACTIVES

SERVICE CIVIQUE
service-civique.gouv.fr

Dossier de demande d'agrément au titre du service civique

Loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

Renseignez la case correspondant à votre situation :

Demande au titre :

☒ **De l'engagement de service civique (accueil de volontaires de 16 ans à 25 ans)**
Vous devez renseigner les fiches 1 à 4 du présent dossier
☐ **Première demande**
☐ **Renouvellement d'une demande**
Dans ce cas, en indiquer la date d'agrément :
et la référence de publication :

☐ **Du volontariat de service civique (accueil de volontaires de plus de 25 ans, sauf dérogation exprès)**
Vous devez renseigner les fiches 1 et 5 à 7 du présent dossier
☐ **Première demande**
☐ **Renouvellement d'une demande**
Dans ce cas, en indiquer la date d'agrément :
et la référence de publication :

Cadre réservé au service :

Mode d'emploi

Ce dossier contient :

➔ Fiche n°1 : à renseigner pour tout agrément de service civique

- **Présentation de votre organisme**
  - Identification
  - Renseignements administratifs et juridiques
  - Renseignements concernant les ressources humaines
  - Budget prévisionnel de l'exercice en cours
  - Liste des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du service civique

- **Attestation sur l'honneur**

➔ Fiches n°2, 3 et 4 : destinées à une demande d'agrément d'engagement de service civique

- **Fiche n°2 : calendrier d'accueil des volontaires**
- **Fiche n°3 : description des missions reconnues prioritaires pour la Nation : <u>renseigner une fiche par mission</u>**
  - Fiche de mission
  - Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission
  - Mission de service civique réalisée à l'étranger
- **Fiche n°4 : Informations complémentaires (une fiche pour l'ensemble des missions)**
  - L'accompagnement des volontaires
  - La formation civique et citoyenne
  - L'objectif de mixité sociale

➔ Fiches n°5, 6 et 7 : destinées à une demande d'agrément de volontariat de service civique

- **Fiche n°5 : calendrier d'accueil des volontaires**
- **Fiche n°6 : description des missions : <u>renseigner une fiche par mission</u>**
  - Fiche de mission
  - Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission
- **Fiche n°7 : budget prévisionnel affecté au volontariat de service civique.**

L'agrément délivré sur le fondement des informations transmises à la date de la demande pourra pendant la période de validité faire l'objet d'une décision modificative. Le dossier de demande devra être actualisé.

Un seul dossier de présentation doit être complété pour les unions ou les fédérations sollicitant un agrément collectif pour leurs organismes membres.

Mode d'emploi

➔ Pour être valide, votre dossier, une fois complété devra être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- **L'acte constitutif de votre organisme** précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires et, si la mention n'est pas portée au sein dudit acte, de la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ; pour les collectivités publiques sera jointe la décision de l'organe délibérant compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ;

- **Le rapport d'activité de l'exercice clos** ;

- **Les comptes annuels** depuis la création de votre organisme, dans la limite des trois derniers exercices clos accompagnés, le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes.

➔ Le dossier doit être envoyé à :

- **L'Agence du service civique lorsque :**
  - la personne morale formant la demande est une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer d'au moins deux membres ayant leur siège dans des régions différentes ;
  - la personne morale formant la demande exerce une activité à vocation nationale.

  Adresse de l'Agence du service civique au niveau central :

  Agence du service civique
  95 Avenue de France
  75650 PARIS cedex 13
  Ou par mail : agrements@service-civique.gouv.fr

- **La direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour les personnes morales exerçant une activité à l'échelle régionale** ; les coordonnées de l'ensemble des directions régionales sont disponibles sur le site www.service-civique.gouv.fr

- **La direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale pour les personnes morales exerçant une activité à l'échelle départementale ou infra-départementale** ; les coordonnées de l'ensemble des directions départementales sont disponibles sur le site www.service-civique.gouv.fr

Des documents utiles pour permettre l'accueil de volontaires en service civique (modèles de contrat de service civique, document à transmettre à l'agence, programme de formation citoyenne et civique, modèles de compte-rendu annuel), sont disponibles sur :

www.service-civique.gouv.fr

Fiche n°1

Présentation de votre organisme

a) Identification

➔ **Vous êtes :**

☐ Une Association ☐ Une Fondation ☐ Un Syndicat
☐ Une Fédération ou une Union ☐ Une Mutuelle ☐ Un Fonds de dotation
☐ Un établissement public (préciser le type d'établissement) :
☐ Une collectivité territoriale
☐ Autre :

Nom :

Sigle:

Présentez votre structure en quelques lignes :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : **Commune :**

Numéro SIRET[1] siège : Code APE (NAF) :
Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

➔ **Réseau(x) auquel(s) est affilié votre organisme (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)**

➔ **Identification du représentant légal de l'organisme**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

➔ **Identification de la personne chargée du dossier d'agrément au sein de l'organisme**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

➔ **Activité principale**

Champs d'intervention : ☐ Local ☐ Départemental ☐ Régional
☐ National ☐ Europe (UE/EEE) ☐ International

➔ **Public**

Nombre de bénéficiaires : (usagers du service, habitants du territoire, etc.) :

[1] L'organisme doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

Fiche n°1

Présentation de votre organisme

b) Renseignements administratifs et juridiques

➔ **Pour l'organisme sans but lucratif, l'union ou la fédération**

Date de publication de la création au Journal Officiel :

OU -Date de publication de l'inscription au registre des associations :

OU -Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique :

OU - Date de dépôt des statuts auprès des autorités publiques :

➔ **Pour la personne morale de droit public**

Date de création officielle (hors collectivité territoriale) :

Date de la décision prise en matière de service civique par l'organe compétent de la personne morale :

(Joindre une copie de cette décision ; pour les collectivités locales, joindre une copie de la délibération autorisant la collectivité à accueillir des volontaires en service civique)

➔ **Agrément(s)**

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	**Attribué par :**	**En date du :**

c) Renseignements concernant les ressources humaines

➔ Nombre de salariés/agents publics [2](Pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de salariés des organismes membres.) :

Salariés en CDI /titulaires :

Salariés en CDD :

Dont salariés en contrats aidés (par exemple : CUI) :

➔ Nombre de bénévoles (pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de bénévoles des organismes membres) :

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

[2] Nombre de CDI, d'une part, et de CDD, d'autre part, en indiquant les temps partiels, au 31 décembre de l'année écoulée.

Fiche n°1
Présentation de votre organisme

d) Budget prévisionnel de l'exercice en cours de l'organisme sollicitant l'agrément[3]

Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche.

Exercice 2010			
CHARGES	**Montant**	**PRODUITS**	**Montant**
60 - Achat		**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions**	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations mobilières et immobilières		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels dont			
Personnels salariés		ASP (ex-CNASEA) (emploi aidés)	
Indemnités des volontaires		ASP (ex-CNASEA) (volontariat)	
Cotisations sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures	
		79 – Transferts de charges	
Total des charges		**Total des produits**	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature, produit du mécénat	
TOTAL général		**TOTAL général**	

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif.

[3] En cas d'agrément collectif, seul le budget de l'union ou de la fédération doit être complété et non celui de l'ensemble des organismes couverts par la demande d'agrément.

Fiche n°1

Présentation de votre organisme

e) Liste des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du service civique

Le cas échéant, cette liste peut être fournie sous la forme d'un tableur Excel comprenant l'ensemble des informations demandées.

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET[4] : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

[4] Les membres de l'union ou de la fédération doivent disposer chacun d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans leurs relations avec les services administratifs. Les établissements secondaires bénéficient aussi d'un numéro SIRET propre.

Fiche n°1
Présentation de votre organisme

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :

Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :
Adresse du siège de l'organisme :
Ou Appellation particulière de l'établissement secondaire :
Adresse de l'établissement secondaire :
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :

Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Fiche n°1

Attestation sur l'honneur

➔ Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, de l'union ou de la fédération, **il lui faut joindre le pouvoir lui permettant d'engager celui-ci.**

➔ **L'attestation sur l'honneur** signée par le représentant légal d'une union ou d'une fédération permet notamment **d'attester que les associations, syndicats ou mutuelles membres remplissent les conditions** légales et réglementaires **de l'agrément** et s'engagent à proposer et à mettre en œuvre les missions de service civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément.

➔ **L'union ou la fédération est** donc **responsable**, au regard des conditions de son agrément, du respect par les associations membres des conditions d'accueil et de suivi des personnes volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur service civique.

Je soussigné(e), (nom et prénom),
représentant(e) légal(e) de (l'organisme)

➔ Certifie que (l'organisme, l'union ou la fédération ainsi que les membres ou établissements secondaires figurant sur la liste mentionnée au dossier) :

- Est (sont) en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements qui s'y rapportent ;
- S'engage(nt) à respecter chacune des dispositions légales et réglementaires relatives au service civique ;
- Dispose(nt) d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent ;
- Remplisse(nt) les conditions légales et réglementaires de l'agrément et se sont engagées à mettre en œuvre les missions de service civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément et dans la décision administrative d'agrément ;

➔ S'engage à communiquer à l'autorité administrative tout changement dans la situation décrite dans le dossier et à répondre à toute demande de contrôle des autorités administratives ;

➔ S'engage à remettre un compte-rendu annuel sur les modalités de réalisation de chacune des missions de service civique.

➔ S'engage à déposer toutes ses offres de missions de service civique sur le site Internet dédié (service-civique.gouv.fr) et à le tenir à jour.

➔ Certifie les informations du présent dossier exactes.

Fait le à

Tampon de l'organisme Signature

Attention

➢ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

➢ L'union ou la fédération est notamment responsable, au regard des conditions de son agrément, du respect par les membres des conditions d'accueil et de suivi des volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur service civique.

➢ Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.